ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

DEPENDENCIA	**CUENTAS CORRIENTES**
POLITICA MUNICIPAL	Modernizar las acciones administrativas y financieras de la municipalidad
ESTRATEGIA	# 10- Diseñar un programa para la gestión efectiva de la recuperación de mora
OBJETIVO 1	Entrega oportuna de los avisos de cobros al Departamento de Administración Tributaria Municipal
META No. 1	Proporcionar 693,000 Avisos de Cobro
INDICADOR META	Imprimir 57,750 Avisos de Cobro mensualmente

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualización de los Pagos realizados por los contribuyentes	Captura de pantalla de proceso del sistema	Jefe de la Unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Actualizar las Multas por contravención a la obligación a pagar del mes	Captura de pantalla de proceso del sistema	Jefe de la Unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Emitir la impresión de los avisos de cobros por zonas.	Captura de pantalla de proceso del sistema	Jefe de la Unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	Reasignar numeración e Imprimir los Avisos de cobros	Captura de pantalla de proceso del sistema	Jefe de la Unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	Remitir al Departamento de Administración Tributaria la impresión de los avisos de cobros clasificados por Zonas.	Reporte de por zona entregada	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	Elaborar reporte Mensual Consolidado de los avisos de cobro impresos.	Reporte consolidado	Jefe de la Unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

DEPENDENCIA	**CUENTAS CORRIENTES**
POLITICA MUNICIPAL	Modernizar las acciones administrativas y financieras de la municipalidad
ESTRATEGIA	# 2 – desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales
OBJETIVO 2	Procesar el ingreso de los recibos de cobros cancelados en el banco de la Alcaldía y de los demás Bancos autorizados de manera eficaz y oportuna.
META No. 2	Ingresar 365,400 recibos al sistema de Cuentas Corrientes durante el año 2017.
INDICADOR META	Ingresar al sistema de Cuentas Corrientes 30,450 recibos mensualmente.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recepción de colectores del Departamento de Tesorería	Reporte de remisión por la tesorería	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Amortizar los pagos realizados en el Sistema y cotejar con notas de abono para su respectivo cuadre	Reporte saldos por banco	Jefe y todo el personal de la Unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Actualizar las cuentas corrientes según recibos cancelados por contribuyentes	Captura de pantalla de proceso del sistema	Jefe de la Unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	Informar y remitir reportes de ingresos al departamento de contabilidad y tesorería para el respectivo resguardo y contabilización	Reporte de saldos contable	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

DEPENDENCIA	**CUENTAS CORRIENTES**
POLITICA MUNICIPAL	Modernizar las acciones administrativas y financieras de la municipalidad
ESTRATEGIA	# 2 – Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales
OBJETIVO 3	Brindar atención con Eficiencia y Calidad a todos los contribuyentes que reciben los Servicios Municipales en la Ciudad de San Miguel
META No. 3	Atender 247,485 contribuyentes con el pago de los Tributos Municipales
INDICADOR META	Atender 20,624 contribuyentes mensualmente.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Atender al Usuario el trámite que desea realizar	***	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Procesar la Petición del usuario de acuerdo a lo solicitado.	Solicitud de servicio	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	informar al Usuario el total de la deuda a cancelar para elaborar recibo de cobro o estado de cuenta	Estados de cuenta	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	remitir a caja para que se cancele la deuda tributaria	Emisión de recibo de cobro	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

DEPENDENCIA	**CUENTAS CORRIENTES**
POLITICA MUNICIPAL	Modernizar las acciones administrativas y financieras de la municipalidad
ESTRATEGIA	# 2 – Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales
OBJETIVO 4	Controlar la emisión, entrega y resguardo de las Solvencias Municipales Impresas
META No. 4	Elaborar un promedio de 9,765 Solvencias durante el año 2017
INDICADOR META	Imprimir 813 Solvencias mensualmente.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Atender al Usuario y consultar para que tramite solicita la solvencia.	Solicitud solvencia	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Revisar si cumple con los requisitos para elaboración de solvencia, impresión de solvencia.	Impresión de solvencia	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Entregar la solvencia municipal al usuario	Copia de solvencia	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

DEPENDENCIA	**CUENTAS CORRIENTES**
POLITICA MUNICIPAL	Modernizar las acciones administrativas y financieras de la municipalidad
ESTRATEGIA	# 14-Gestionar recursos y asistencia técnica para ordenar y actualizar el catastro municipal, así como el registro de bienes inmuebles municipales
OBJETIVO 5	Procesar las Resoluciones que se reciben, con el propósito de aplicar descargos y/o cambios al Sistema de Cuentas Corrientes
META No. 5	Procesar al Sistema de Cuentas Corrientes 210 Resoluciones
INDICADOR META	Ingresar al Sistema de Cuentas Corrientes el 18 Resoluciones mensualmente.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir las Resoluciones que se reporten de los departamentos que interviene y se relacionan con la Cuenta Corriente.	Nota de remisión	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Aplicar al sistema de Cuentas Corrientes las Resoluciones recibidas.	Resolución y estado de cuenta	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Ordenar y Archivar la documentación en su folder correspondiente	Documento de Resolución	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

DEPENDENCIA	**CUENTAS CORRIENTES**
POLITICA MUNICIPAL	Modernizar las acciones administrativas y financieras de la municipalidad
ESTRATEGIA	# 2 – Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales
OBJETIVO 6	Mantener una estrecha relación con los contribuyentes que se encuentran tanto dentro, como fuera del Municipio.
META No. 6	Dar respuesta a 189 solicitudes de estados de cuenta en línea , a través de la web y correo electrónico en el año 2017
INDICADOR META	Enviar 16 correos de respuesta a solicitudes mensuales

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir correos electrónicos de solicitudes de estados de cuenta.	Correo electrónico	Jefe o Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Emitir estados de cuenta	Estado de cuenta	Jefe o Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Enviar a través de correo electrónico, estados de cuenta, copias escaneadas de recibos cancelados	Correo electrónico	Jefe o Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017.

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Trabajo del departamento de Cuentas Corrientes tiene como propósito, describir el desarrollo de todas las actividades operativas que se ejecutaran para alcanzar un adecuado manejo de la cartera de contribuyentes, clientes, usuarios, habitantes del municipio que cancelan los tributos municipales (Tasas/Impuestos) durante el año 2017. Así mismo darle seguimiento para armonizar con las estrategias institucionales que la Municipalidad ha proyectado para el presente año.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

FUNCION GENERAL

Consolidar la información de ingresos, producto de los pagos de tasas e impuestos municipales, de los contribuyentes y usuarios del Municipio de San Miguel.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar seguimiento al plan de trabajo del departamento.
- Administrar la cuenta corriente y el control documentario de los contribuyentes.
- Emisión e ingreso de avisos de cobro al sistema informático.
- Emisión de estados de cuenta, historiales de pago.
- Emisión de solvencias conforme a las normas y reglamentos de la Municipalidad.
- Consolidar los ingresos diarios de tasas e impuestos municipales
- Presentar informes de mora tributaria.

MISION DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

Somos un departamento que puede controlar los procedimientos y acciones necesarias en concepto de tasas e impuestos municipales, administrando los medios de cobros y las cuentas corrientes de los mismos, comprometidos con el bien común y la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

VISIONDEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

Ser un departamento reconocido de la alcaldía municipal de san miguel por los servicios de excelencia que se le presta a la población, con solidez, innovación y prestigio, garantizando la plena satisfacción de los contribuyentes, colaboradores y funcionarios.

VALORES

- Responsabilidad
- Confianza
- Honestidad
- Confidencialidad
- Objetividad
- Integridad.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

OBJETIVO GENERAL

Administrar con eficiencia una adecuada recaudación de las tasas e impuestos cancelados por los contribuyentes que reciben los servicios Municipales de esta Municipalidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Planificar todos los procedimientos que involucren la administración de la Cuenta Corriente, a efecto que se tengan resultados oportunos en el manejo de los ingresos de la municipalidad para la toma de decisiones.

- Supervisar y ofrecer todas las actividades que se desarrollen en la unidad y soluciones a las consultas que los usuarios internos y externos requieran.

- Verificar que todos los procesos de la cuenta corriente se apliquen y actualicen con precisión, para evitar problemas que interfieran con la atención que el usuario necesita con el pago de los servicios municipales.